
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 1 DE 3

CARGO:	AUDITOR INTERNO	SECCIÓN N°:	14
---------------	------------------------	--------------------	-----------

Fecha de Actualización	16/03/2015		
I. INFORMACIÓN GENERAL			
Cargo Superior Inmediato:	Gerencia SIG	Lugar de la actividad	SIG Group Instalaciones del cliente donde opere SIG Group
Procesos en los que interviene	Todos los Procesos	Cargos que Supervisa:	Auditor Líder supervisa al equipo auditor
II. OBJETIVO DEL CARGO			
Breve descripción de la razón de ser del cargo en la Organización			
Realizar las auditorías al Sistema de Gestión CASSIMA y a los procesos que le sean asignados de acuerdo con los criterios normativos, legales y demás acordados en la organización.			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
Establecer las principales funciones que se realizan para ejecutar el objetivo del cargo.			
Auditor Líder:			
<div>1. Llevar a cabo las auditorías.</div> <div>2. Solicitar y revisar la documentación e información necesaria para ejecutar las auditorías.</div> <div>3. Elaborar los planes de auditoría.</div> <div>4. Asignar las tareas al equipo auditor. Establecer a cada miembro del equipo la responsabilidad para auditar procesos, actividades, funciones o lugares específicos, teniendo en cuenta la independencia y la competencia de los auditores y el uso eficaz de los recursos.</div> <div>5. Realizar reuniones informativas del equipo auditor, cuando sea apropiado, para distribuir las asignaciones de trabajo y decidir los posibles cambios de la auditoría.</div> <div>6. Presidir las reuniones de apertura y cierre de las auditorías.</div> <div>7. Asignar las funciones y responsabilidades de los guías y los observadores de las auditorías (cuando aplique).</div> <div>8. Comunicar periódicamente los progresos de la auditoría y cualquier inquietud al auditado.</div> <div>9. Revisar, avalar y hacer entrega de los informes de auditoría.</div>			
Equipo Auditor:			
<div>10. Recopilar y revisar la información pertinente a las tareas de auditoría asignadas.</div> <div>11. Preparar los documentos de trabajo necesarios para referencia y registro de las auditorías (listas de verificación, planes de muestreo, formularios para registros de información.</div> <div>12. Ejecutar las auditorías acorde con lo programado:<div><div>Realizar la revisión de la documentación durante las auditorías.</div><div>Recopilar y verificar la información de las auditorías mediante un muestreo apropiado.</div><div>Generar hallazgos de las auditorías, evaluando la evidencia de la auditoría frente a los criterios de la auditoría.</div><div>Reunirse durante la auditoría, según sea necesario, para revisar los hallazgos de la auditoría.</div><div>Reunirse antes de la reunión de cierre para revisar los hallazgos de la auditoría, acordar las conclusiones de la auditoría y preparar recomendaciones.</div></div></div>			

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 2 DE 3

CARGO:	AUDITOR INTERNO	SECCIÓN N°:	14
---------------	------------------------	--------------------	-----------

- Informar a la Coordinación CASSIMA los cambios surgidos en la planeación durante el desarrollo de las auditorías.
- 13. Comunicar a la Coordinación CASSIMA cuando se presenten obstáculos que pongan en peligro el normal desarrollo de la auditoría.
- 14. Generar los informes de las auditorías y presentarlos al auditor líder.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CASSIMA


Establecer las principales funciones del cargo con respecto al Sistema de Gestión CASSIMA

1. Velar por el cumplimiento de las políticas de SIG GROUP.
2. Acatar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
3. Ejecutar todas las actividades dentro de un ambiente sano y seguro para sí mismo y para sus compañeros, asegurando generar el menor impacto ambiental y el uso óptimo de los recursos.
4. Conocer los riesgos y peligros, aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades de su cargo y acoger los controles designados.
5. Informar a la Gestión CASSIMA sobre cualquier condición o situación que puedan generar impactos no previstos ni evaluados sobre el medio ambiente, y riesgos para la salud o seguridad de los trabajadores, visitantes y contratistas.
6. Cumplir con los lineamientos establecidos en los programas, manuales, procedimientos e instrucciones que le apliquen, dentro del Sistema de Gestión CASSIMA.
7. Cuidar los EPPs suministrados y portar los requeridos de acuerdo a la actividad a ejecutar.
8. Atender las indicaciones de los brigadistas en situaciones de emergencia, siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas, bienes de SIG GROUP y/o medio ambiente; y prestar la ayuda necesaria según su formación, entrenamiento y aptitudes personales.
9. Informar oportunamente a la Gestión CASSIMA los incidentes y accidentes de trabajo.
10. Cumplir los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos de SIG GROUP y de las locaciones de los clientes.
11. Procurar el cuidado integral de su salud.
12. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa.

V. RESULTADO DE LAS DECISIONES

Decisiones que el cargo puede y debe tomar y decisiones que debe consultar con el superior inmediato.

Decisiones Consultadas	Decisiones No Consultadas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trasladarse a/o desde los lugares donde se desarrollen los proyectos auditados. ➤ La implementación de cambios en la programación de las actividades para ejecutar la auditoría. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Las metodologías usadas para la obtención de la evidencia durante el desarrollo de una auditoría. ➤ Elaboración del informe de auditoría. ➤ Negarse a que los observadores tomen parte en ciertas actividades de auditoría.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 3 DE 3

CARGO:	AUDITOR INTERNO	SECCIÓN N°:	14
---------------	------------------------	--------------------	-----------

VI. RESPONSABILIDAD	
Por equipos y/o herramientas que son asignados para el desarrollo de su trabajo, así como materiales, productos y/o documentos que se requieran o generen a partir de este.	
Materiales, Productos y/o Documentos	Equipos y/o Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los documentos en medio digital o físico que hagan parte del Sistema de Gestión CASSIMA 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Computador (portátil).
VII. COMPETENCIAS	
Características y cualidades con las cuales debe cumplir el ocupante del cargo enmarcado dentro de los conceptos de Habilidad, Educación, Formación y Experiencia.	
Educación	Formación
Estudios formales que debe tener el ocupante del cargo.	Conocimientos específicos requeridos para desempeñar el cargo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auditor Líder: Profesional en áreas afines al objeto de SIG GROUP ➤ Equipo de Apoyo: Profesional en áreas afines al objeto de SIG GROUP 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auditor Líder: <ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno en ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001. Preferiblemente auditor Líder. • Conocimientos de Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio). ➤ Equipo de apoyo: <ul style="list-style-type: none"> • Auditor interno en ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001. • Conocimientos de Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio).
Habilidad	Experiencia
Destreza(s) personales, innatas o desarrollada(s) por la persona y que estén relacionadas con el saber y el hacer.	Tiempo de labor en cargos de igual responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientación a Resultados. ➤ Orientación a la Comunicación. ➤ Orientación al logro de los objetivos ➤ Imparcialidad ➤ Mentalidad abierta ➤ Observador y perceptivo 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auditor Líder: Mínimo 1 año de estar laborando en la organización. Mínimo 40 horas de experiencia en ejecución de auditorías. ➤ Equipo de apoyo: Mínimo 3 meses de estar laborando en la organización.